

## Guide pour le remplissage des tableaux de reporting

Les tableaux annuels de reporting des mandats AI sont des documents exigés par la Conférence des offices AI et sont mentionnés en annexe de la convention, dans les conditions générales ou les conditions cadres du contrat. Ils font partie intégrante de la démarche qualité du service de management des contrats.

Les indications à reporter dans ce tableau proviennent d'une part des communications qui vous sont adressées par les offices AI, d'autre part de vos propres données.

Le tableau doit être retourné pour le 31 mai de chaque année (selon conditions du contrat), actualisé au moment de l'envoi avec les mesures terminées lors de l'année précédente.

De plus, nous vous prions de remplir ce document tout au long de l'année et de le poursuivre d'une année à l'autre. En effet, ce reporting doit servir aux discussions de la revue de collaboration et devra être adressé au management des contrats après la prise de rendez-vous pour la revue.

Si vous avez une question à ce sujet, veuillez vous référer à votre manager de contrat référent.

### Informations globales :

Abbréviations utilisée :

- MIP pour les mesures d'intervention précoce (7d LAI)
- Prestation de coaching pour les mesures de conseils et suivi (14<sup>quater</sup> LAI)
- MR pour les mesures de réinsertion (14a LAI)
- MOP pour les mesures d'ordre professionnel, soit
  - 15 LAI Orientation
  - 16 LAI Formation professionnelle initiale
  - 17 LAI Reclassement
  - 18 LAI Aide au placement
- MEI pour les mesures d'instruction et évaluation selon le 69 RAI et le COPAI.

Une **seule ligne par bénéficiaire et mesure** est prévue, quel que soit le nombre de communications (prolongations) émises pour cette mesure. Si le suivi du/de la bénéficiaire est poursuivi au travers d'une autre mesure, par exemple une MOP suit la MR, une nouvelle ligne est créée.

Colonne	Description	Action sur Excel
A	N° AVS se trouve en haut à gauche de la communication adressée par l'OAI	Manuelle
B	Colonne libre prévue pour y inscrire les noms des bénéficiaires, ou une autre information, afin de faciliter le remplissage du tableau	Manuelle
C	Date de naissance du/de la bénéficiaire.	Manuelle
D	Date de réception de la communication concernant le/la bénéficiaire.	Manuelle
E – F	Dates de début et fin de la mesure, effectif ou prévu	Manuelle
G	En cas d'interruption de mesure avant la fin prévue, indication du motif de l'interruption	Menu déroulant
H	En cas de prolongation de mesure, indication de la durée de la prolongation en mois. Si la prolongation n'est pas en mois pleins, une semaine supplémentaire peut être arrondie à 0.25 mois, deux à 0,5 et 3 à 0.75. Plus de 4 semaines équivalent à un mois.	Manuelle
I – L	Dans la colonne adéquate, indication de la mesure concernée	Menu déroulant
M	Si, <b>en plus</b> de l'appellation en vertu de l'article de loi concerné (par exemple MR entraînement progressif) la mesure a un nom spécifique, veuillez l'indiquer dans le tableau de la page "Résumé". Ainsi, en cliquant dans la cellule, le/s nom/s apparaîtront en choix. Ces précisions permettront au management des contrats de savoir quelles sont les mesures utilisées, notamment s'il y en a plusieurs possibles concernant le même article de loi (par ex. volet didactique uniquement, cours de bureautique ou de comptabilité, etc.)	Manuelle et Menu déroulant
N	En plus de la communication, un mandat écrit a-t-il été spontanément transmis par l'office AI ? Si oui, cliquez sur le chiffre 1	Menu déroulant

O	Les objectifs de la mesure ont-ils été atteints à son terme ? Si oui, cliquez sur le chiffre 1. Possibilité d'en préciser les raisons dans la colonne remarque. Il va de soi que l'atteinte ou non des objectifs est liée à de multiples facteurs (par ex. santé de la personne, etc ..) , pas uniquement à la qualité de la mesure.	Menu déroulant
P	Pour les MR, la capacité de travail est liée au rendement et au taux d'activité.	Menu déroulant
Q	Si des stages en entreprises ont été effectués, indication de la durée totale en semaines. Une semaine entamée équivaut à une semaine complète.	Manuelle
R	Si un contrat de travail (CDD ou CDI) a été signé au terme de la mesure, sélectionnez le chiffre 1	Menu déroulant
S	Quel office AI vous a-t-il mandaté ?	Menu déroulant
T	Nom du conseiller ou de la conseillère qui vous a mandaté.	Manuelle
U	Toutes remarques pertinentes concernant le déroulement de la mesure. Ces remarques sont un complément qualitatif utile pour le management des contrats.	Manuelle

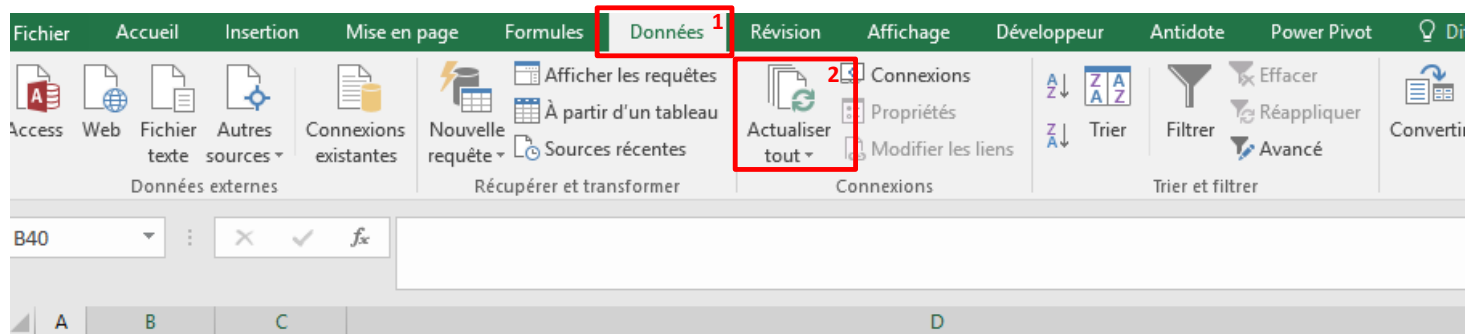
## Guide pour la mise à jour des statistiques

1 - Dans l'onglet "Statistiques", sélectionnez une cellule d'un des tableaux statistiques. Par exemple, cela peut être la cellule B30

### Statistiques globales sur le nombre de mesures

Nombre de NSS	Objectifs transmis	Objectifs ont été	Capacité de tra	Nombre de stage	Nombre d'engagement sur le 1er marché	Nombre d'interruptions
0	0	0	0	0	0	0
▼ #DIV/0!	des objectifs ont été transmis de manière spontanée et par écrit sur l'ensemble des bénéficiaires					
▼ #DIV/0!	des objectifs fixés ont été atteints sur l'ensemble des bénéficiaires					
▼ #DIV/0!	des bénéficiaires en MR ont connu une augmentation de leur capacité de travail					
▼ #DIV/0!	des bénéficiaires ont bénéficié de stages chez le prestataire					
▼ #DIV/0!	des bénéficiaires ont connu un engagement sur le 1er marché à la fin de leur mesure chez le prestataire					

2 - Dans le menu, 1 - ouvrez l'onglet des "Données" et 2 - sélectionnez l'option "Actualiser tout". Cela mettra à jour vos statistiques.



Décembre 2022